



Fyrirkomulag starfsfóstrunar

Hér er reynt að rekja hvernig það fer fram að VMA biður um og fær pláss fyrir nema í vinnustaðanámi og einnig hvernig er unnið að stuðningi við nemann í vinnustaðanáminu. Helstu stuðningsaðilar, gögn og skjöl sem eru notuð eru tilgreind undirstrikuð.

Para saman nemanda við vinnustað.

Kennari sem sér um áfanga í VMA hefur upplýsingar um vinnustaði og reynir að finna út hvaða vinnustaður hentar nemanum vel. Til þess þarf upplýsingar um vinnustaðinn en sérstaklega um nemandann, áhuga hans, getu og persónulega eiginleika. Kennari hefur samband við vinnustaðinn og skoðar hvort er möguleiki að taka við nemanum. Allir aðilar undirrita samkomulag um vinnustaðanámið.

Námskeið fyrir starfsfóstra

Starfsmaður vinnustaðarins tekur að sér að vera persónulegur ráðgjafi nemandans, starfsfóstri. Helst er þetta ekki stjórnandi eða sá sem ræður því hvað nemandinn gerir, betra er að um sé að ræða samstarfsmann við hlið nemandans. Ekki er ætlast til að nemandinn vinni eingöngu eða alltaf með þessum starfsmanni. VMA býður vinnustaðnum að senda tilvonandi starfsfóstra á námskeið, 3 x 2 klst. VMA á efni til að nota á námskeiðinu, handbók og glærur, verkefni og skipulag og býr að þjálfuðum leiðbeinendum sem hafa haldið slík námskeið.

Nemandi byrjar á vinnustað

Kennari VMA fylgir nema eða heimsækir nema á vinnustað mjög fljótt eftir að neminn byrjar vinnustaðanámið. Neminn hefur fengið undirbúning fyrir vinnustaðanámið og hefur undirgengist reglur og viðmið um öryggismál, trúnað og fleira. Starfsfóstri tekur við nemanum og leiðbeinir um þau atriði sem þarf að vita og þekkja í byrjun. Kennari skráir hjá sér samskipti við nema og heimsóknir á vinnustað og fær undirskriftir nema og eða starfsmanna til að votta heimsóknir.

Hlutverk og verkefni starfsfóstra

Viðvera – sér um það með kennara að tryggja að upplýsingar um viðveru nemandans komist til skila.

Upplýsingar um vinnustað – tryggir að nemandinn eigi kost á og fái upplýsingar og leiðbeiningar um sérstök atriði sem varða öryggi og slíkt á vinnustaðnum.

Hefur aðgang að stuðningi kennara og kennslustjóra í VMA – kennari úr VMA er tengiliður starfsfóstra vegna nemandans. Ef árekstrar verða vegna kennara eða nemanda getur starfsfóstri leitað til kennslustjóra eða annara sem vísað er til sem stuðningsaðila.

Fundur með nemanum – hittir nemann á fyrirfram ákveðnum fundi (tveimur fundum ef lengd vinnustaðanámsins kallar á slíkt. Á fundinum er unnið að því að aðstoða nemann við að setja sér markmið innan þess markmiða áfangans. Sjá eyðublað sem hægt er að nota.

Hefur samband við kennara – hittir kennara eða ræðir við hann í síma, hugsanlega tölvupóstur ef það á við. Fyrst og fremst um hagnýt atriði varðandi nemann, ýmis vandamál geta komið upp. Ekki gert ráð fyrir formlegum tíma í slíkt ef vinnustaðanámið gengur vel.

Fyllir út matsblað – metur frammistöðu nemans með því að fylla út einfalt matsblað. Það er tekið með þegar kennari útbýr mat á frammistöðu nemans í vinnustaðanáminu í heild. Ef um lengra tímabil er að ræða þarf að meta nemandann tvisvar. Kennari sér um að ganga frá námsmati.